

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ W DRUGIM NABORZE – PROGRAM PRIORYTETOWY CIEPŁE MIESZKANIE

Informacje ogólne:

1. Po zawarciu umowy dotacji i zrealizowaniu całości zadań określonych w umowie, Beneficjent końcowy może wystąpić do Gminy Kościerzyna o ich rozliczenie i uruchomienie płatności za wykonany zakres prac. Wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 21 dni od dnia zakończenia realizacji przedsięwzięcia, jednak nie później niż do 30.09.2025 r.
2. Wypłata środków dokonywana jest na podstawie prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność przez Beneficjenta końcowego.
3. Gmina Kościerzyna, nie częściej niż raz na kwartał, składa wniosek o płatność do WFOŚiGW w Gdańsku. Wypłata dofinansowania na wskazany w umowie rachunek bankowy Beneficjenta końcowego nastąpi w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania przez Gminę Kościerzyna środków z WFOŚiGW Gdańsk.
4. W uzasadnionych przypadkach, Gmina Kościerzyna może w zakresie złożonego wniosku o płatność żądać od Beneficjenta końcowego złożenia wyjaśnień/uzupełnień lub przedstawienia dodatkowych dokumentów w terminie 10 dni roboczych od otrzymania wezwania. Dopuszcza się mailowe wezwanie do uzupełnienia, z potwierdzeniem odebrania e-maila.
5. Gmina Kościerzyna może zawiesić wypłatę kwot dotacji, jeżeli wniosek o płatność jest niekompletny, nieprawidłowo wypełniony, nie załączono do niego wymaganych załączników lub do czasu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących treści wniosku lub jego załączników.
6. W przypadku zawieszenia wypłaty dotacji, Gmina Kościerzyna może zobowiązać Beneficjenta końcowego do podjęcia oznaczonych działań w celu usunięcia przyczyny zawieszenia, po zrealizowaniu których wypłata dotacji zostanie wznowiona.
7. W przypadku realizacji prac siłami własnymi w zakresie: instalacji centralnego ogrzewania oraz ciepłej wody użytkowej, podłączenia lokalu do efektywnego źródła ciepła w budynku, wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła, stolarki okiennej i drzwiowej, wypłata dotacji po złożeniu końcowego wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą podczas wizytacji końcowej. W innych przypadkach kontrola podczas wizytacji końcowej przed wypłatą dotacji nie jest obligatoryjna. Celem kontroli jest potwierdzenie zgodnej z umową realizacji przedsięwzięcia, a także prawdziwości informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta końcowego we wniosku o dofinansowanie oraz wnioskach o płatność.
8. Za dzień wypłaty dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku bankowego Gminy Kościerzyna.
9. Faktury lub inne równoważne dokumenty księgowe (dalej: dokumenty zakupu), w treści lub w ramach dołączonych specyfikacji powinny zawierać dane identyfikujące zakupione i zamontowane urządzenia, materiały (producent, nazwa, model), a przez to umożliwiać jednoznaczne odniesienie się do ich certyfikatów/świadectw, kart produktu oraz etykiet energetycznych.

Jak wypełnić Wniosek o płatność:

Pola: nr sprawy, nr wniosku oraz data złożenia wniosku wypełniane są przez Gminę Kościerzyna.

A. INFORMACJE OGÓLNE

W sekcji **INFORMACJE O UMOWIE:**

- należy podać numer umowy o dofinansowanie, której dotyczy wniosek,
- należy zaznaczyć pole wskazujące, której części Programu dotyczy wniosek (osoby fizyczne: poziom podstawowy, poziom podwyższony, poziom najwyższy, wspólnoty mieszkaniowe: do kwoty 350 000 zł, do kwoty 360 000 zł, do kwoty 375 000 zł, do kwoty 150 000 zł),
- należy podać % powierzchni całkowitej lokalu mieszkalnego wykorzystywanej na prowadzenie działalności gospodarczej, zgodnie z umową o dofinansowanie. Jeśli nie nastąpiła zmiana, należy przyjąć dane z wniosku o dofinansowanie. Jeśli w lokalu mieszkalnym nie jest prowadzona działalność gospodarcza w rozumieniu Programu, należy wpisać 0.

A.1. DANE WNIOSKODAWCY

W sekcji **DANE BENEFICJENTA** należy wpisać informacje identyfikujące osobę Beneficjenta: nazwisko, imię i numer PESEL lub nazwę wspólnoty mieszkaniowej, imię i nazwisko osoby reprezentującej wspólnotę i numer NIP.

Beneficjent oświadcza, że nie zbył lokalu mieszkalnego objętego dofinansowaniem lub w przypadku wspólnot mieszkaniowych, że nie straciła ona swojego statusu i nie dokonała zbycia części nieruchomości wspólnej.

B. INFORMACJE O REALIZACJI PRZEDSIĘWZIĘCIA

B.1. Okres realizacji przedsięwzięcia

Należy zaznaczyć, że składany wniosek dotyczy przedsięwzięcia zakończonego.

Należy podać datę rozpoczęcia i zakończenia przedsięwzięcia. Data ta nie może być późniejsza niż 30.09.2025 r.

B.2 LIKWIDACJA ŹRÓDEŁ CIEPŁA NA PALIWO STAŁE.

B.2.1. Należy podać ilość zlikwidowanych źródeł ciepła.

B.2.2. Należy podać rodzaj zainstalowanego źródła ciepła zgodnie ze wskazanym we wniosku o dofinansowanie.

C. FINANSOWANIE PRZEDSIĘWZIĘCIA

C.1. Dokumenty zakupu potwierdzające realizację zakresu rzeczowego wskazanego we wniosku o dofinansowanie

Kolumna C.1.1 Należy wpisać NIP wystawcy dokumentu faktura/rachunek

Kolumna C.1.2 Należy wpisać nr faktury/ rachunku

Kolumna C.1.3 Należy wpisać datę wystawienia dokumenty DD/MM/RR

Kolumna C.1.4 Należy wpisać nazwę kosztu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie

Kolumna C.1.5 Należy wpisać kwotę brutto kosztu kwalifikowanego z dokumentu zakupu

Kolumna C.1.5 Należy wpisać datę zapłaty

Pole C.1.6 Należy wpisać sumę kosztów kwalifikowanych z powyższej tabeli

Pole C.1.7 Należy podać kwotę dotacji do wypłaty

Należy pamiętać, że:

- do dofinansowania kwalifikują się koszty zgodne z Regulaminem naboru określającym sposób składania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach drugiego naboru Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie na Gminy Kościerzyna, poniesione nie wcześniej niż data zawarcia umowy o dofinansowanie. W szczególności warunkiem kwalifikowalności kosztów jest spełnienie wymagań technicznych Programu.
- dokumenty zakupu muszą być wystawione na Beneficjenta

D. DOKUMENTY ZAKUPU POTWIERDZAJĄCE REALIZACJĘ ZAKRESU RZECZOWEGO

1. Dokumenty zakupu, czyli kopie faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, potwierdzających nabycie materiałów, urządzeń lub usług wykazane w załączniku nr 1 do wniosku o płatność - dotyczy części B.3. Do dofinansowania dopuszcza się dokumenty zakupu wystawione na Beneficjenta. Jeśli dokument w załączniku nr 1 do wniosku o płatność, wprowadzany był kilkakrotnie (np. z przypisaniem do różnych kategorii kosztów), należy dołączyć tylko jedną jego kopię.
2. Dokumenty potwierdzające dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy.

E. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI DOŁĄCZONE DO WNIOSKU

1. protokół odbioru prac wykonawcy, sporządzony na podstawie wzoru będącego załącznikiem nr 1 do niniejszej instrukcji.
4. Załącznik nr 2 – Dokument podsumowujący audyt energetyczny, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji (dotyczy 4 części programu)

W szczególności do wniosku powinny zostać dołączone następujące rodzaje dokumentów, wynikające z zakresu rzeczowego rozliczanych wnioskiem o płatność zadań:

1. Potwierdzenie trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe. Wymagane jest potwierdzenie dla każdego źródła ciepła z zadeklarowanych do likwidacji - zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. Potwierdzeniem trwałego wyłączenia z użytku źródła ciepła na paliwo stałe jest imienny dokument zełomowania/karta przekazania odpadu/formularza przyjęcia odpadów metali. W uzasadnionych przypadkach, np. trwałego wyłączenia z użytku pieca kaflowego, Beneficjent może udokumentować ten fakt w inny wiarygodny sposób np. dokument trwałego odłączenia źródła ciepła od przewodu kominowego wystawiony przez mistrza kominiarstwa.
2. Karta produktu i etykieta energetyczna potwierdzające spełnienie wymagań technicznych określonych w Regulaminie naboru określającym sposób składania i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w ramach drugiego naboru Programu priorytetowego Ciepłe Mieszkanie na terenie gminy Kościerzyna, w szczególności wymagań dotyczących klasy efektywności energetycznej dla źródła ciepła oraz wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła.
3. Karta produktu lub inny dokument dla okien i drzwi potwierdzający spełnienie wymagań technicznych określonych w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1065 z późn. zm.), obowiązujących od 31 grudnia 2020 roku.
4. Certyfikat/świadectwo potwierdzające: spełnienie wymogów dotyczących ekoprojektu (ecodesign), tzn. spełnienie co najmniej wymagań określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) 2015/1189 z dnia 28 kwietnia 2015 r. w sprawie wykonania Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/125/WE w odniesieniu do wymogów dotyczących ekoprojektu dla kotłów na paliwa stałe (Dz. Urz. UE L 193 z 21.07.2015, s. 100), w przypadku zakupu źródła ciepła na paliwo stałe (kocioł na pellet drzewny o podwyższonym standardzie, kocioł zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie). UWAGA: W przypadku montażu kotła na zgazowujący drewno o podwyższonym standardzie albo kotła na pellet drzewny o podwyższonym standardzie, certyfikat/świadectwo musi potwierdzać obniżoną emisyjność cząstek stałych o wartości ≤ 20 mg/m
5. Protokół odbioru montażu źródła ciepła dotyczy wszystkich źródeł ciepła kwalifikowanych do dofinansowania. Protokół powinien być podpisany przez instalatora posiadającego odpowiednie uprawnienia (jeśli dotyczy) lub odpowiednie kwalifikacje oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika. Protokół powinien potwierdzać miejsce instalacji, rodzaj urządzenia oraz prawidłowość jego montażu, uruchomienie i gotowość do eksploatacji.
6. W protokole odbioru montażu kotła na pellet drzewny należy potwierdzić, że kocioł może być przeznaczony wyłącznie do spalania biomasy w formie pelletu drzewnego, posiada automatyczne podawanie paliwa, nie posiada rusztu awaryjnego lub przedpaleniska, nie jest urządzeniem wielopaliwowym.
7. Protokół odbioru montażu wentylacji mechanicznej z odzyskiem ciepła potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez wykonawcę oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika.

8. Protokół odbioru wykonania instalacji centralnego ogrzewania oraz ciepłej wody użytkowej, potwierdzający miejsce wykonania instalacji, jej parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez wykonawcę oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika.
 9. Protokół odbioru wykonania podłączenia lokalu do efektywnego źródła ciepła w budynku, potwierdzający miejsce wykonania podłączenia, parametry, prawidłowość montażu i gotowość do eksploatacji. Protokół powinien być podpisany przez wykonawcę posiadającego odpowiednie uprawnienia oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika
 10. Protokół odbioru prac w zakresie wymiany stolarki okiennej i drzwiowej, wskazujący miejsce montażu wraz z ofertą wykonawcy. Protokół powinien potwierdzać, że wymiana stolarki okiennej i drzwiowej dotyczy pomieszczeń ogrzewanych. Protokół powinien być sporządzony i podpisany przez wykonawcę oraz przez Beneficjenta lub jego Pełnomocnika.
 11. Dokument podsumowujący audyt energetyczny zawierający wyliczenie efektów ekologicznych i energetycznych wymaganych dla Części 4 Programu, w tym: ograniczenie zużycia energii końcowej (EK), ograniczenie emisji pyłu PM10, ograniczenie emisji benzo(a)pirenu, zmniejszenie emisji CO₂, dodatkowa zdolność wytwarzania energii elektrycznej z zainstalowanej instalacji fotowoltaicznej. **UWAGA:** Oryginalny audyt energetyczny, na podstawie którego powstał Dokument podsumowujący audyt powinien być przechowywany przez Beneficjenta i udostępniany na każde żądanie do kontroli przez Urząd Gminy Kościerzyna, WFOŚiGW w Gdańsku lub przez inny podmiot wskazany w umowie dotacji.
 12. Dokumentacja projektowa, jeżeli stanowi koszt kwalifikowany zgodnie z umową o dofinansowanie i jest rozliczane we wniosku o płatność.
 13. Wystawione na Beneficjenta zaświadczenie Operatora Sieci Dystrybucyjnej potwierdzające montaż licznika wraz z numerem Punktu Poboru Energii opatrzone pieczęcią firmową oraz czytelnym podpisem lub umowa kompleksowa regulująca kwestie związane z wprowadzaniem do sieci energii elektrycznej wytworzonej w instalacji fotowoltaicznej, której stronami są Beneficjent i Operator Sieci Dystrybucyjnej (jeśli rozliczana jest kategoria mikroinstalacja fotowoltaiczna). Umowa kompleksowa może być połączona z umową sprzedaży energii elektrycznej regulujące kwestie związane z wprowadzeniem do sieci energii elektrycznej wytworzonej w mikroinstalacji.
 14. Protokół ze sprawdzenia szczelności instalacji czy protokół sporządzony przez kominiarza w zakresie prawidłowego działania kanałów spalinowych i wentylacyjnych.
- UWAGA! Dokumenty należy dołączyć w formie kopii, za wyjątkiem dokumentu podsumowującego audyt energetyczny (oryginał), a w przypadku dokumentów zakupu, w formie kopii potwierdzonej przez Beneficjenta za zgodność z oryginałem.

W przypadku wykonania prac siłami własnymi, należy zaznaczyć odpowiednie pola w **części E**.

UWAGA: w przypadku realizacji prac siłami własnymi, wypłata dotacji po złożeniu wniosku o płatność będzie poprzedzona kontrolą podczas wizytacji końcowej. Celem kontroli jest potwierdzenie realizacji przedsięwzięcia zgodnie z umową, a także prawdziwości informacji i oświadczeń zawartych przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie oraz wniosków o płatność.

UWAGA: Do momentu zakończenia okresu trwałości przedsięwzięcia, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania oryginałów dokumentów zakupu, dokumentów potwierdzających dokonanie zapłaty na rzecz wykonawcy lub sprzedawcy oraz pozostałych dokumentów dotyczących przedsięwzięcia, na które zostało przyznane dofinansowanie, w szczególności: dokumentacji projektowej, atestów, oryginałów faktur, rachunków imiennych lub innych dowodów księgowych, certyfikatów, świadectw, kart produktów, gwarancji jakościowych producenta materiałów i urządzeń, oryginałów protokołów instalacji urządzeń lub wykonania prac montażowych, dokumentów potwierdzających dochód zadeklarowany we wniosku o dofinansowanie, w tym zaświadczenia o dochodach, jeżeli do wniosku o dofinansowanie została dołączona kopia, a także dokumentów potwierdzających przychód Beneficjenta w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej i ubieganiu się o podwyższony i najwyższy poziom dofinansowania. Mogą one podlegać kontroli w ramach wizytacji końcowej lub po zakończeniu przedsięwzięcia - w ramach kontroli w okresie trwałości.

W celu przeprowadzenia kontroli podczas wizytacji końcowej, realizacji przedsięwzięcia po płatności, jak również kontroli w okresie trwałości Gmina Kościerzyna lub inny podmiot upoważniony umawia się z Beneficjentem. Jeżeli kontrola nie dojdzie do skutku dwa razy, w umówionym terminie z winy Beneficjenta Gmina Kościerzyna może wypowiedzieć umowę dotacji Beneficjentowi.

F. OŚWIADCZENIA

W tej części zostały umieszczone oświadczenia Wnioskodawcy warunkujące wypłatę dofinansowania. Podpisanie wniosku o płatność jest potwierdzeniem ich złożenia, w takim zakresie, w jakim dotyczą one danych podanych we wniosku o płatność.

Wniosek o płatność należy wypełnić w komputerze lub odręcznie, a następnie:

- opatrzyć go kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy i przesłać na skrzynkę podawczą Gminy Kościerzyna znajdującą się na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP). W tym przypadku, konieczne jest załączenie do wniosku załączników w formie elektronicznej opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo podpisem zaufanym Wnioskodawcy;

albo

- opatrzyć go podpisem własnoręcznym Wnioskodawcy i dostarczyć wraz z załącznikami w formie papierowej do Urzędu Gminy Kościerzyna. Wniosek o płatność składany w formie papierowej może zostać podpisany i złożony przez Pełnomocnika Wnioskodawcy. W takim przypadku do formy papierowej wniosku należy dołączyć oryginał pełnomocnictwa sporządzony jako dokument w formie papierowej i opatrzony własnoręcznym podpisem (jeśli pełnomocnictwo nie zostało złożone wcześniej).

G. ROZLICZENIE FINANSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA

Część wypełniana przez Gminę Kościerzyna.

Załączniki do niniejszej instrukcji:

Zał. nr 1. Wzór protokołu odbioru prac wykonawcy

Zał. Nr 2. Wzór dokumentu podsumowującego audyt energetyczny